

प्रेषक,

राधा रतूडी,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन ।

सेवा में,

कुलसचिव/वित्त नियंत्रक,
मुक्त विश्वविद्यालय,
हल्द्वानी ।

शिक्षा अनुभाग-6 (उच्च शिक्षा)

देहरादून

दिनांक: 19 अगस्त, 2013

विषय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2013-14 हेतु आयोजनेत्तर पक्ष (Non-Plan) में प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष द्वितीय एवं अन्तिम किश्त अवमुक्त किए जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक अपने पत्र संख्या: यू0ओ0यू0/एफआईएन/2013-2014 दिनांक: 23.7.2013 का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करें, जिसमें वित्तीय वर्ष 2013-14 के आगामी 03 मास जुलाई से सितम्बर, 2013 हेतु आयोजनेत्तर पक्ष में कार्मिकों के वेतन, भत्तों मजदूरी एवं अन्य मदों हेतु धनराशि अवमुक्त किये जाने का अनुरोध किया गया है।

2- इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वर्तमान वित्तीय वर्ष 2013-14 हेतु आयोजनेत्तर पक्ष (Non-Plan) में मुक्त विश्वविद्यालय के कार्मिकों के वेतन, भत्तों आदि हेतु अनुदान संख्या-11 के मानक मद संख्या-43-वेतन भत्तों आदि बचनबद्ध मदों में प्राविधानित धनराशि कुल-₹ 04 करोड़ (चार करोड़ मात्र) के सापेक्ष शासनादेश संख्या: 42(4)12/XXIV(6)/2013 दिनांक: 21.5.2013 द्वारा प्रथम किश्त के रूप में ₹ 01,00,00,000/ (एक करोड़ मात्र) की धनराशि आपके विश्वविद्यालय को अवमुक्त की जा चुकी है। उक्त स्वीकृत की गई धनराशि व्यय करने के उपरांत उक्त मानक मद-43 वेतन भत्ते आदि बचनबद्ध मदों में कुल प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष समस्त अवशेष ₹ 03,00,00,000/- (तीन करोड़ मात्र) की धनराशि द्वितीय एवं अन्तिम किश्त के रूप में निम्नांकित प्रतिबन्धों के साथ स्वीकृत करते हुए आपके निर्वहन पर रखे जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

- (1) स्वीकृत की जा रही धनराशि का व्यय केवल वेतन भत्ते आदि बचनबद्ध मदों के अन्तर्गत आहरण एवं व्यय मासिक आधार पर किश्तों में वास्तविक व्यय आवश्यकता के अनुरूप ही किया जाएगा एवं अतिरिक्त बजट की प्रत्याशा में अधिकृत धनराशि से अधिक धनराशि कदापि व्यय नहीं की जायेगी। उक्त स्वीकृत धनराशि के बिल पर निदेशक, उच्च शिक्षा, हल्द्वानी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे।
- (2) विश्वविद्यालय के वित्त अधिकारी द्वारा उपरोक्त स्वीकृत धनराशि का आहरण तभी किया जायेगा, जबकि गत वित्तीय वर्ष/वर्तमान वित्तीय वर्ष में स्वीकृत धनराशि का नियमानुसार उपभोग कर लिया गया हो तथा कोई भी धनराशि अवशेष न हो। धनराशि का आहरण एवं व्यय आवश्यकतानुसार ही किया जाएगा।
- (3) व्यय करने से पूर्व जिन मामलों में बजट मैन्युअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका के नियमों तथा अन्य स्थायी आदेशों के अन्तर्गत शासकीय अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक हो, उनमें व्यय करने से पूर्व ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाए। उक्त मद में व्यय करने के उपरांत यदि धनराशि अवशेष रह जाती है तो प्रशासकीय विभाग को इसकी सूचना अनिवार्य रूप से दी जाय ताकि आवश्यक कार्यवाही की जा सके।
- (4) व्यय करते समय मितव्ययता के संबंध में समय-समय पर वित्त विभाग के शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। इस संबंध में वेतन मदों के अतिरिक्त शेष मदों में मितव्ययता सुनिश्चित करने के लिए तत्काल शीर्षक/मदवार बचत की कार्य योजना बना ली जाय। तदनुसार विशेषकर आयोजनेत्तर पक्ष में बचत करने का वार्षिक लक्ष्य निर्धारित कर बचत किया जाना सुनिश्चित करें।
- (5) जिन कार्मिकों ने राजकीय दर पर पेंशन का विकल्प दिया है, उनके जीपीएफ की धनराशि उनके वेतन से काटकर राजकीय कोषागार में नियमित रूप से जमा कराया जाये, उसे अन्यत्र जमा न किया जाये।
- (6) नए पदों के सृजन/ढांचे, नई नीति निर्धारण अथवा वर्तमान नीति में संशोधन, करों/यूजर्स चार्ज में संशोधन, निधियों का गठन, अनुदान राशि में संशोधन, नियमावलियाँ आदि सभी प्रकरण शासन को भेजे जाए ताकि वित्त विभाग के परामर्श से अनुमोद दिया जा सके।

-2/-

- (7) विभिन्न मदों में व्यय भार/देयता सृजित होने पर यथाशीघ्र धनराशि आहरित कर भुगतान की जाएगी एवं कोई भुगतान अनावश्यक लम्बित नहीं रखा जाएगा क्योंकि उससे मासिक आधार पर व्यय की भ्रामक सूचना परिलक्षित होती है।
- (8) किसी भी क्रय-विक्रय हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली-2008, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-01 (वित्तीय अधिकार प्रतिनिधायन नियम), वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-05 (लेखा नियम), आय-व्ययक संबंधी नियम (बजट मैनुअल) तथा अन्य शासनादेशों आदि का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। साथ ही मितव्ययता संबंधी आदेशों, डी0जी0एस0एन0डी0 की दरे, टेण्डर/कोटेशन विषयक नियमों के संबंध में शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के दिशा-निर्देशों का भी पूर्णतः अनुपालन किया जाये।
- (9) इस अनुदान का उपयोग अनुमोदित पदों, मदों पर ही किया जायेगा। अस्थायी रूप से इसका कोई भी भाग अन्य अनानुमोदित पदों, अवकाश नगदीकरण, चिकित्सा भत्ता, सवारी भत्ता, मानदेय कार्यों पर व्यय नहीं किया जायेगा तथा स्वीकृत धनराशि का व्ययवर्तन किसी भी दशा में मान्य नहीं होगा।
- (10) किसी भी दशा में एक मद की धनराशि दूसरे मद में व्यय न की जाये अन्यथा की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी का पूर्णतः उत्तरदायित्व होगा। जो बिल कोषागार को भुगतान हेतु प्रस्तुत किए जाय, उनमें स्पष्ट रूप से लेखाशीर्षक के साथ सम्बन्धित अनुदान संख्या का भी उल्लेख अवश्यमेव किया जाय।
- (11) बजट मैनुअल में निर्धारित प्रक्रियानुसार कोषागार द्वारा प्रमाणित बाउचर संख्या एवं दिनांक सहित बजट की सीमा तक प्रपत्र बी0एम0-08 पर व्यय विवरण शासन के प्रशासकीय विभाग एवं वित्त विभाग को दोसरे माह की अगली 05 तारीक तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाएगा।
- (12) यह सुनिश्चित किया जाएगा कि (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के पैरा-102) समस्त आहरित अग्रिमों का समायोजन आहरण-वितरण अधिकारियों द्वारा 30 दिनों के अन्दर कर दिया जाय तथा डीटेल्ड कन्टीजेन्ट (डी0सी0) बिल महालेखाकार को भेज दिए जाय। विभिन्न अग्रिमों का आहरण अधिकारों के प्रतिनिधायन 2010 में दी गई सीमाओं के अनुसार ही किया जाय।

2- यह आदेश वित्त विभाग के शासनादेश संख्या:284/XXVII(1)/2013 दिनांक 30.3.2013 में निहित प्राविधानुसार तथा www.cts.uk.gov.in से साफ्टवेयर के माध्यम से निर्गत विशिष्ट एलॉटमेंट आई0ओ संख्या-H1308110765 द्वारा निर्गत किए जा रहे हैं।

3- इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2013-14 हेतु लेखानुदान के अन्तर्गत आय-व्ययक के अनुदान संख्या-11 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक-2202-सामान्य शिक्षा-03-विश्वविद्यालय तथा उच्चतर शिक्षा-102-विश्वविद्यालयों को सहायता-आयोजनागत-07-मुक्त विश्वविद्यालय-43-वेतन-भत्ता आदि के लिये सहायक अनुदान की सुसंगत इकाई के नामे डाला जायेगा।

संलग्नक:यथोपरि।

भवदीया,

(राधा रतूडी)
मुख सचिव।

पृष्ठांकन संख्या:1044/XXIV(6)/2012/10(4)12 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, देहरादून, उत्तराखण्ड।
2. आयुक्त कुमाऊ मण्डल, नैनीताल।
3. वरिष्ठ कोषाधिकारी, हल्द्वानी।
4. जिलाधिकारी, नैनीताल।
5. निदेशक, उच्च शिक्षा, हल्द्वानी।
6. निदेशक, एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड शासन।
7. वित्त अनुभाग-3, उत्तराखण्ड शासन।
8. बजट राजकोषीय, गियोजन एवं संसाधन सचिवालय, देहरादून।
9. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(श्याम सिंह)
अनु सचिव।